

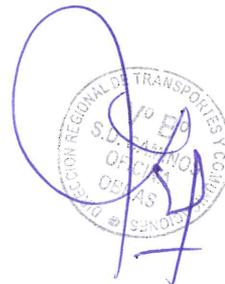


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD

**“MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL
DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110
TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) –
NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN
– MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) –
HUAMANTANGA – CANTA”.**



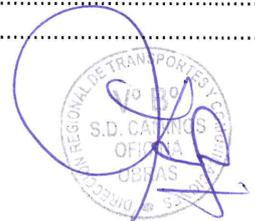


TÉRMINOS DE REFERENCIA

PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110 TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) – HUAMANTANGA – CANTA".

Contenido

1. PRESENTACION	3
2. AREA USUARIA	3
3. OBJETO DE LA CONTRATACION	3
4. UBICACIÓN DEL SERVICIO	3
5. FINALIDAD PÚBLICA	5
6. ANTECEDENTES	5
7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO	5
8. BASE LEGAL	5
9. DENOMINACION DE LA CONTRATACION	6
10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN	6
11. ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	6
11.1. ACTIVIDADES	6
12. VALOR REFERENCIAL	7
13. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	7
14. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR	7
15. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD	8
16. EJECUCION DEL CONTRATO DE SERVICIO	9
17. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO	9
18. ADELANTOS	9
19. FORMA DE PAGO	9
20. RECEPCIÓN DEL SERVICIO	10
21. LIQUIDACION DE CONTRATO DEL SERVICIO	11
22. CONFORMIDAD FINAL DEL SERVICIO	12
23. INSTALACION DEL CONTRATISTA Y EL CUADERNO DE OCURRENCIAS	13
24. INFORMES MENSUAL Y FINAL	13
25. PERFIL DEL SERVICIO	18
26. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS	19
27. PENALIDADES	19
28. DAÑOS A TERCEROS	20
29. INDEMNIZACIONES	20
30. IMPACTO AMBIENTAL	21
31. VIGILANCIA	21
32. SEGUROS	21
33. CLAUSULAS ANTICORRUPCION	21
34. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES	21
35. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	22





TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONTRATACIÓN DE SERVICIO PARA LA EJECUCION DE LA ACTIVIDAD: "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110 TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) – HUAMANTANGA – CANTA".

1. PRESENTACIÓN

El Gobierno Regional Lima continuando con su política de desarrollo en coordinación con las autoridades locales de los distritos viene trabajando para la integración mediante el mantenimiento de caminos departamentales que permitan la eficiente transitabilidad, comunicación y el desarrollo de sus diferentes pueblos a los cuales representaban como autoridades.

Los caminos departamentales, vecinales y carreteras son las principales vías de comunicación y son una importante herramienta para el desarrollo sostenible de los pueblos, por tanto es preciso contar con ellos en condiciones de transitabilidad y lograr realmente una integración como es el pedido de los pobladores de los diferentes centros poblados a través de sus autoridades.

En ese contexto surge la necesidad de la ejecución del servicio: "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110 TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) – HUAMANTANGA – CANTA", con la finalidad mejorara las condiciones de transitabilidad en la ruta LM-110.

2. AREA USUARIA

Nombre : Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Gobierno Regional de Lima.

RUC : 20530688390

Teléfono : (01) 596 0190 - Anexo 5000
(01) 596 0250 - Anexo 9000

3. OBJETO DE LA CONTRATACION

El presente requerimiento tiene como objetivo la contratación del servicio para la ejecución de la actividad: "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110 TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) – HUAMANTANGA – CANTA".

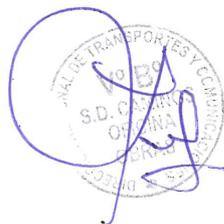
4. UBICACIÓN DEL SERVICIO

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA

Departamento : Lima

Provincia : Huaral - Canta

Distrito : Multidistrital





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

RUTA A INTERVENIR: LM-120

Inicio : EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA)
Fin : EMP. LM-109 (SUMBILCA)

MAPA 01: UBICACIÓN DE LA ZONA DEL SERVICIO



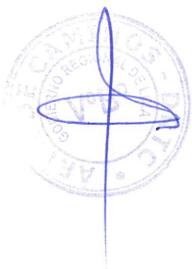
MAPA DE REGION LIMA PROVINCIAS



MAPA DE PERÚ



MAPA DE LA PROVINCIA DE HUARAL - CANTA





5. FINALIDAD PÚBLICA

El presente servicio está orientado al mantenimiento periódico de la carretera departamental pavimentada LM-110 en el tramo: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA), para tener en buen estado las condiciones físicas de los diferentes elementos que constituyen la vía y, de esta manera garantizar que el transporte sea cómodo, seguro y económico, preservando el capital ya invertido y evitar mayor deterioro, beneficiando directamente a los moradores y repercutiendo en forma positiva en la calidad de vida de la población.

6. ANTECEDENTES

Mediante LEY N° 31638, que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023, se otorgaron recursos presupuestales destinados a las actividades de mantenimiento periódico en vías departamentales para el Año Fiscal 2023, los cuales son asignados en el Presupuesto Institucional de Apertura-PIA del Gobierno Regional de Lima.

Mediante **CONVENIO DE GESTION N°179-2023-MTC/21** – Convenio de Gestión para la Ejecución del Mantenimiento Periódico de Vías Departamentales entre Provias Descentralizado y el Gobierno Regional de Lima – PIA 2023.

Ante esto la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones ha programado la ejecución del servicio **"MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110 TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) – HUAMANTANGA – CANTA"**, para lo cual ha elaborado el expediente técnico respectivo.

7. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL SERVICIO

- Recuperar y mantener la vía en buen estado de operatividad, transitabilidad y seguridad.
- Conservar la infraestructura y mantener operativas las obras de seguridad vial.
- Contribuir y permitir el desenvolvimiento comercial y turístico de la región y estímulo de la economía.

8. BASE LEGAL

- Ley N° 30225.- Ley de Contrataciones del Estado, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1444, en adelante "Ley de Contrataciones".
- Decreto Supremo N° 344-2018-EF.- Reglamento de la Ley de Contrataciones, modificado mediante Decreto Supremo N° 377-2019-EF, en adelante "Reglamento de la Ley de Contrataciones".
- Decreto de Urgencia N° 070-2020- Decreto de urgencia para la reactivación económica y atención de la población a través de la inversión pública y gasto corriente, ante la emergencia sanitaria producida por el covid-19 - Anexo 16 "Procedimiento especial de selección para la contratación de bienes y servicios para el mantenimiento periódico y rutinario".
- Ley N° 27444, "Ley del Procedimiento Administrativo General".
- Decreto Supremo N° 011-79-VC, sus modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 27806, "Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública".
- Ley N° 27867 "Ley Orgánica de Gobiernos Regionales".
- Ley N°31638: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023 – Publicado en el Diario El Peruano el 31.01.23.
- D.S. N°008 -2019-MTC: Modificatoria al Reglamento de Protección Ambiental para sector Transportes.
- Directiva N°007-2019-MTC/21, Lineamientos para la ejecución, monitoreo y seguimiento de las acciones de mantenimiento de la Infraestructura vial de competencia de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales con





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

recursos asignados por el MEF Gestionados por el MTC – PVD, aprobado mediante Resolución Directoral N°0438-2019-MTC/21.

- CONVENIO DE GESTION N°179-2023-MTC/21 convenio de gestión para la ejecución del mantenimiento periódico de vías departamentales entre Provias descentralizado y el gobierno regional de lima - PIA 2023.
- Manual de Carreteras: "Mantenimiento o Conservación Vial", aprobado con Resolución Directoral N°008-2014-MTC/14 del 27.03.2014

9. DENOMINACION DE LA CONTRATACION

Contratación de Servicio para la ejecución de la actividad: "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110 TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) – HUAMANTANGA – CANTA".

10. SISTEMA DE CONTRATACIÓN

El presente procedimiento se rige por el sistema A PRECIOS UNITARIOS.

11. ACTIVIDADES A DESARROLLARSE EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Para la ejecución del servicio de mantenimiento periódico, se tendrán en cuenta los metrados calculados, los planos y las especificaciones técnicas contempladas en el Expediente Técnico, aprobado mediante Resolución directoral regional N°0064-2023-GRL-GRI/DRTC de fecha 23 de mayo del 2023, del "MANTENIMIENTO PERIODICO DE LA RED VIAL DEPARTAMENTAL NO PAVIMENTADA LM-110 TRAMO: EMP. PE-20 A (DV. HUAMANTANGA) – NUEVO SAN JOSÉ – HUAMANTANGA – QUIPAN – MARCO EMP. LM-109 (SUMBILCA) – HUAMANTANGA – CANTA", lo no considerado en el expediente técnico deberá regirse por el "Manual de Carreteras Mantenimiento o Conservación Vial" aprobado mediante la Resolución Directoral N° 08-2014-MTC/14 (27.03.2014); así como en lo que corresponda, al Manual de Carreteras: Especificaciones Técnicas Generales para Construcción (EG-2013). Actualizado a junio 2013 mediante la Resolución Directoral N° 22-2013-MTC/14 (07.08.2013). Manual de Carreteras – Suelos, Geología, Geotecnia y Pavimentos, Sección Suelos y pavimentos, aprobada con Resolución Directoral N° 10-2014-MTC/14 de fecha 09 de abril del 2014, Manual de Seguridad Vial; aprobado con Resolución Directoral N° 05-2017-MTC/14 del 01.ago.2017, publicado el 25.set.2017, entre otros.

Es responsabilidad del Contratista disponer de los equipos necesarios en forma oportuna para ejecutar las actividades de Mantenimiento Periódico, con la finalidad de cumplir con los trabajos y avances programados.

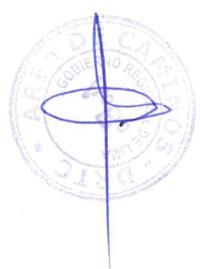
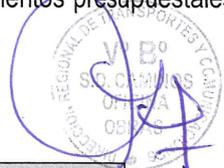
11.1. ACTIVIDADES

Las metrados podrán ser modificadas, compensando en caso de existir mayores o menores metrados dentro del presupuesto ofertado teniendo en cuenta que no genere mayores gastos o incrementos presupuestales. Dichas modificaciones deberán ser autorizados por el Área Usuaría.

El procedimiento de cada partida y/o actividad esta detallado en el expediente técnico.

Los metrados según expediente técnico son los siguientes:

Ítem	Descripción	Und.	Metrado
01	OBRAS PRELIMINARES		
01.01	MOVILIZACION Y DESMOVILIZACION	glb	1.00
01.02	TOPOGRAFIA Y GEOREFERENCIACION	km	50.52
02	PAVIMENTOS		
02.01	PERFILADO DE LA SUPERFICIE CON APOORTE DE MATERIAL	m3	28,672.00
02.02	REPOSICION DE AFIRMADO	m3	6,468.00
03	TRANSPORTE		
03.01	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR HASTA 1 KM	m3k	26,536.00





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

03.02	TRANSPORTE DE MATERIAL GRANULAR MAYOR A 1 KM	m3k	101,385.12
03.03	TRANSPORTE DE MATERIAL EXCEDENTE HASTA 1 KM	m3k	2,375.25
03.04	TRANSPORTE DE MATERIAL EXCEDENTE MAYOR A 1 KM	m3k	7,794.33
04	OBRAS DE ARTE Y DRENAJE		
04.01	RECONFORMACION DE CUNETAS NO REVESTIDAS	m.l.	35,520.00
05	SEÑALIZACION		
05.01	CONSERVACIÓN DE POSTES DE KILOMETRAJE	u	25.00
05.02	CONSERVACIÓN DE LAS SEÑALES VERTICALES	glb	1.00
06	IMPACTO AMBIENTAL		
06.01	IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE GESTION AMBIENTAL	glb	1.00
07	EMERGENCIAS SANITARIA		
07.01	EMERGENCIA SANITARIA COVID 19	glb	1.00

12. VALOR REFERENCIAL

El valor referencial será determinado en conformidad con la Décimo Segunda Disponibilidad Complementaria Final de Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.

El valor estimado de la ejecución de la actividad según expediente técnico aprobado Resolución Directoral Regional N°0064-2023-GRL-GRI/DRTC, asciende a S/ 2,520,000.00 (Dos Millones Quinientos Veinte Mil con 00/100 Soles), el cual se detalla a continuación:

Decimosegunda: Para los servicios a los que hace referencia el Decreto Supremo N° 034-2008-MTC, Reglamento Nacional de Gestión de Infraestructura Vial, la Entidad determina el valor referencial. Para su determinación el área usuaria proporciona los componentes o rubros, a través de una estructura que permita al órgano competente determinar el valor referencial. En estos casos, la Entidad rechaza las ofertas que excedan el valor referencial o que se encuentran por debajo del ochenta por ciento (80%) del valor referencial.

13. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de ejecución del servicio será de noventa (90) días calendarios o hasta el 20 de diciembre del 2023 (lo que ocurra primero), contados desde el día siguiente en que la Área usuaria cumpla con la entrega de terreno, entrega de expediente técnico y notifique el supervisor o Inspector.

14. ALCANCE DEL SERVICIO A CONTRATAR

INICIO DEL SERVICIO

El contratista está obligado a iniciar las actividades de ejecución de mantenimiento periódico al día siguiente en que la Área usuaria cumpla con la entrega de terreno, entrega de expediente técnico, notifique el supervisor o Inspector.

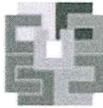
El mantenimiento periódico es el conjunto de actividades que se ejecutan para recuperar la transitabilidad de los caminos y tienen el propósito de recuperar o reponer las zonas afectadas de la vía y restablecer las características superficiales.

Cada actividad debe cumplir con cada uno de los criterios de control y calidad para la aceptación de los trabajos; que se ejecutarán de acuerdo a la normatividad técnica que corresponda.

La ejecución de las actividades verificadas por la inspección (o la Área usuaria, en sus controles aleatorios), que NO CUMPLAN con los controles de calidad establecidos; serán corregidos o reemplazados por el contratista a su cuenta, costo y riesgo de acuerdo a las instrucciones y aprobación de la inspección y la Área usuaria.

INFORMES Y CONFORMIDAD





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

El contratista deberá presentar informes mensuales donde indique claramente las actividades ejecutadas y que refleje al avance mensual, entendiéndose como la presentación de una valorización, previa aprobación de los controles de calidad de cada actividad y verificados por el inspector o supervisor.

El contratista elaborará informes mensuales, entendiéndose como la presentación de una valorización, conteniendo los avances de las actividades realizadas en el periodo, los cuales contendrán información técnica y financiera de las obligaciones contractuales, la misma que deberá estar foliada, firmada y sellada en todas sus hojas; debiéndose alcanzar 02 originales y 02 copias en formato impreso y digital.

El contenido del informe mensual se elaborará según lo indicado el apartado INFORME MENSUAL Y FINAL del presente término de referencia.

El contratista presentará el informe mensual el último día de cada periodo, sucesivamente el Inspector o Supervisor deberá remitir a la Área usuaria la conformidad del informe mensual en un plazo de cinco (5) días calendario contados a partir del día hábil del mes siguiente al de la valorización respectiva, de no efectuarse la presentación en el tiempo previsto se aplicará la penalidad.

Cuando las actividades físicas estén culminadas, el residente de mantenimiento e inspector, tendrán un plazo máximo de dos (02) días calendario para suscribir el Acta de Terminación de las actividades de mantenimiento periódico, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el inspector o supervisor podrá otorgar un plazo máximo de 02 días calendario al contratista para subsanarlas.

De no subsanar las observaciones dentro del plazo establecido, se aplicará las penalidades por mora indicadas en el presente Término de Referencia.

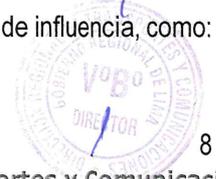
El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de terminación El contenido del informe final se elaborará según lo indicado apartado INFORME MENSUAL Y FINAL del presente término de referencia.

Una vez recibido el informe final, el inspector o supervisor tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuaria, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de dos (02) días calendario para la subsanación.

15. FUNCIONES DEL RESIDENTE DE LA ACTIVIDAD

Para alcanzar las distintas prestaciones establecidas en los presentes Términos de Referencia y de los aportes del contratista, es responsabilidad del residente del servicio la ejecución del contrato.

- Por lo tanto, de manera referencial, competen al residente del servicio, como mínimo, las siguientes funciones:
- Permanecer en la vía objeto del contrato, en coordinación con el Inspector y Área Usuaria.
- Asumir la responsabilidad por todo el personal profesional, técnico y obrero asignado al Servicio.
- Velar por la seguridad, transitabilidad y confort permanente de la vía.
- Atender los requerimientos de información o gestiones especiales relativas al servicio.
- Informar a la Inspección sobre cualquier hecho u ocurrencia sucedida en la vía o su área de influencia, como: emergencias, siniestros y cualquier otro que a su criterio sea relevante para el servicio.
- Elaborar y presentar los informes mensuales y finales.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- Elaborar juntamente con el plantel técnico la liquidación de contrato de servicio.
- Otras actividades que requiera la Área usuaria y guarden relación con la ejecución contractual.

16. EJECUCION DEL CONTRATO DE SERVICIO

El contratista será directamente responsable de la calidad del servicio, así como del cumplimiento de la programación, logro oportuno de las metas previstas y adopción de las provisiones necesarias para el cumplimiento del Contrato, en el plazo otorgado, conforme al expediente técnico.

Todo cálculo, aseveración, estimación o dato, deberá estar justificado en lo conceptual y en lo analítico; no se aceptarán estimaciones o apreciaciones del contratista sin el debido sustento.

La información será desarrollada en programas Microsoft Office: procesador de textos, hojas de cálculo y Microsoft Project para la programación. Los planos deberán estar desarrollados en programa AUTOCAD y los presupuestos en programa S10.

17. RESPONSABILIDADES DEL SERVICIO

La recepción conforme de la prestación por parte de la Área usuaria no enerva su derecho a reclamar posteriormente por defectos o vicios ocultos, conforme a lo dispuesto por los artículos 40° de la Ley de Contrataciones del Estado y 146° de su Reglamento.

El plazo máximo de responsabilidad del Contratista es de un (01) año contado a partir de la conformidad final otorgada por la Área usuaria.

El contratista como único responsable, deberá garantizar la calidad del servicio y responder por el trabajo realizado, durante un (01) año, contado desde la fecha de conformidad final del contrato otorgada por la Área usuaria.

18. ADELANTOS

La Área usuaria podrá otorgar el adelanto directo hasta por el monto máximo del 30% del monto del contrato original. El contratista debe solicitar los adelantos dentro de los ocho (08) días calendario siguientes de suscrito el contrato, adjuntando a su solicitud la garantía por adelantos mediante CARTA FIANZA acompañada del comprobante de pago correspondiente. Vencido dicho plazo no procede la solicitud.

La Área usuaria debe entregar el monto solicitado dentro de los diez (10) días calendario siguiente a la presentación de la solicitud del contratista.

La amortización del adelanto se realiza mediante descuentos proporcionales en cada uno de los pagos parciales que se efectúen al contratista por la ejecución de la o las prestaciones.

19. FORMA DE PAGO

La Área usuaria realizará el pago en función al porcentaje de avance mensual, entendiéndose como la presentación de una valorización, comparado con toda la ejecución de las actividades comprendidas en el expediente técnico.

El pago mensual se realizará previa presentación del informe de avance mensual por parte del contratista, la conformidad del inspector y de la Área usuaria.





18

La Área usuaria realizará el pago de la contraprestación pactada a favor del contratista en PAGOS MENSUALES EN FUNCIÓN AL INFORME MENSUAL presentado.

Para efectos del pago de las contraprestaciones ejecutadas por el contratista, la Área usuaria debe contar con la siguiente documentación:

-Informe del funcionario responsable de la Oficina de Obras del Área de Caminos de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones del Gobierno Regional de Lima emitiendo la conformidad de la prestación efectuada.

-Comprobante de pago.

-Informe de conformidad del Supervisor o inspector según corresponda.

Dicha documentación se debe presentar en MESA DE PARTES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, sito en Av. Circunvalación S/N urb. Agua Dulce – Huacho.

En la conformidad deberá precisarse, además del cumplimiento del entregable, las penalidades que corresponda, por omisión, retraso o incumplimiento de los Términos de Referencia del Servicio; para la ejecución de los descuentos en tesorería de corresponder.

El contratista deberá incluir los comprobantes de pago, de todos los impuestos y tributos de conformidad con la legislación vigente aplicable, así como, cualquier otro concepto que sea aplicable y que pueda tener incidencia sobre el costo del servicio contratado.

El pago se efectuará a través del abono en la respectiva cuenta corriente bancaria, abiertas en las Área usuaria es del Sistema Financiero Nacional, para lo cual el CONTRATISTA deberá comunicar su Código de Cuenta Interbancario (CCI), para su validación, mediante una Carta de Autorización correspondiente.

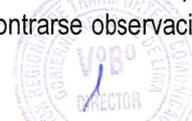
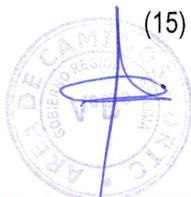
20. RECEPCIÓN DEL SERVICIO

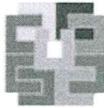
El Supervisor o Inspector realizara el registro, en el último asiento del Cuaderno de Ocurrencia la culminación de la actividad, posteriormente el Residente y el Supervisor o Inspector suscribirán el Acta de Culminación en un plazo máximo de dos (02) días calendarios posterior a la culminación de la actividad física, en caso de ser observada la culminación de las actividades físicas, el inspector o supervisor podrá otorgar un plazo máximo de 02 días calendario al contratista para subsanarlas;

El contratista deberá presentar el Informe Final en un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contabilizado a partir del día siguiente de suscrita el Acta de terminación El contenido del informe final se elaborará según lo indicado apartado INFORME MENSUAL Y FINAL del presente término de referencia.

Una vez recibido el informe final, el inspector o supervisor tendrá un plazo máximo de dos (2) días calendario para emitir su opinión favorable e informar a la Área usuarias solicitando además la recepción del servicio, en caso de observarlo deberá otorgar al contratista un plazo máximo de dos (02) días calendario para la subsanación, sujeto a la aplicación de penalidades por mora en caso de retraso posterior a la subsanación del Informe Final el Inspector o Supervisor cuenta con un (01) días para la presentación de la aprobación del Informe Final.

El Área usuaria designara el comité de verificación y recepción del servicio en un plazo máximo de cinco (5) días calendario contados a partir de la aprobación del informe final por parte del supervisor o inspector, los cuales previa verificación de la Actividad ejecutada suscribirán el Acta de Verificación y Recepción, en un plazo máximo de quince (15) días calendarios después de conformado el comité de verificación y recepción, de encontrarse observaciones





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

durante la verificación el Comité de Verificación y Recepción suscribirá un acta de Observaciones, la cual deberá ser notificada al Contratista para la subsanación correspondiente.

El contratista deberá subsanar dichas observaciones en un plazo máximo de diez (10) días calendarios contados después de la notificación de las observaciones por parte del área usuaria, en un plazo de dos (02) días calendarios el Inspector o Supervisor comunica al Área Usuaria y al comité de Recepción el levantamiento de Observaciones, siguiente a ello el Comité de Recepción en un plazo de diez (10) días Calendarios verifica el Levantamiento de Observaciones.

Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, en este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar y de corresponder procedería la Resolución del Contrato.

21. LIQUIDACION DE CONTRATO DEL SERVICIO

El contratista presenta al Área usuaria la liquidación del contrato, dentro de los quince (15) días siguientes de haberse suscrito el acta de verificación y recepción de la actividad o de haberse consentido la resolución del contrato. La Área usuaria se pronuncia respecto de dicha liquidación y notifica su pronunciamiento dentro de los treinta (30) días siguientes de recibida; de no hacerlo, se tiene por aprobada la liquidación presentada por el contratista.

Si el Área usuaria observa la liquidación presentada por el contratista, este se pronuncia y notifica su pronunciamiento por escrito en el plazo de cinco (5) días de haber recibido la observación; de no hacerlo, se tiene por consentida la liquidación con las observaciones formuladas por la Área usuaria.

Cuando el contratista no presente la liquidación en el plazo indicado, la Área usuaria la efectúa y notifica dentro de los quince (15) días siguientes, a costo del contratista; si este no se pronuncia dentro de los cinco (5) días de notificado, dicha liquidación queda consentida.

El área usuaria deberá aprobar la Liquidación del servicio mediante acto resolutivo, posterior a los diez (10) días calendarios contabilizados a partir de la notificación del pronunciamiento respecto a la Liquidación.

El Contratista realizara la presentación de la documentación.

El informe de liquidación del servicio deberá tener el siguiente contenido mínimo, no siendo esta estructura de carácter limitativo:

1. Carta de Presentación con el análisis, las conclusiones y recomendaciones (Adjuntara medio digital con el contenido de Liquidación de Obra).
2. Índice.
3. Antecedentes del servicio a Liquidar.
4. Ficha de Identificación de la Actividad.
5. Resoluciones.
 - 5.1. Resolución de Aprobación de Expediente Técnico.
 - 5.2. Resolución de Designación del Comité de Recepción de Obra.
 - 5.3. Resolución de Aprobación de ampliación de Plazo y/o Actas de Paralizaciones.
 - 5.4. Resolución y/o Acto Administrativo de Aprobación de Implementación covid-19, Gastos por Degradación y de Mayores Metrados.
6. Actas
 - 6.1. Acta de Entrega de Terreno.
 - 6.2. Acta de Inicio de Actividad.
 - 6.3. Actas de Paralizaciones (De ser el Caso).
 - 6.4. Acta y/o Informe de Terminación de Actividad.
 - 6.5. Acta de Recepción de Actividad (Y de Observaciones de ser el caso).
 - 6.6. Acta de Conciliación o Laudos Arbitrales de ser el Caso.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

7. Detalle de Liquidación de Actividad (Actividad Principal + Adicionales + Deductivos).
 - 7.1. Línea de Tiempo de Ejecución de la Actividad.
 - 7.2. Cuadro de Liquidación de Actividad.
 - 7.3. Resumen Presupuesto de Actividad (Principal + Adicionales)
 - 7.4. Planilla de Metrados Ejecutados.
 - 7.5. Valorización de Actividad.
 - 7.6. Resumen de Valorizaciones.
 - 7.7. Cálculos de Mayores Gastos Generales Aprobados, mediante Documento de sustento.
8. Calendario de Avance de Obra Programado y Ejecutado.
9. Memoria Descriptiva Valorizada.
10. Copia del Cuaderno de Ocurrencias.
11. Pruebas de control de calidad (ensayos, protocolos, etc).
12. Planos de Replanteo.
13. Panel Fotográfico y/o videos (a color) antes, durante y después de la Ejecución de la Actividad.

El Contratista presentará el Expediente de Liquidación del servicio (02 originales y 02 copias) dentro de los plazos establecidos, asimismo, dentro de los documentos que presenten los contratistas para la liquidación del servicio, se debe considerar necesariamente los planos de replanteo firmados por el Supervisor o Inspector, certificado de no adeudo otorgado por el CONAFOVICER, copia de PDT, ESSALUD, SENCICO, SCTR (Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo), Declaración Jurada de no tener Reclamos Laborales del Ministerio de Trabajo Declaración Jurada de no tener Pagos Pendientes a los trabajadores.

En caso el contratista no presente su liquidación en los plazos establecidos, el Área usuaria la elaborará por cuenta del contratista, según los montos (en soles) establecidos en el siguiente cuadro:

DETALLE	IMPORTE S/
> 0 <= 500,000	9,000.00
>500,000 <= 1'000,000.00	15,000.00
> 1'000,000.00 <= 5'000,000.00	21,000.00
> 5'000,000.00 <= 10'000,000.00	30,000.00
10'000,000.00	45,000.00



Nota: importes de acuerdo al contrato vigente, La recepción del Servicio se efectuará de acuerdo a los Artículos 168° y 170° del Reglamento de la Ley de Contrataciones.

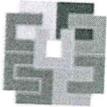
22. CONFORMIDAD FINAL DEL SERVICIO

La conformidad del servicio será otorgada por el área usuaria, entendiéndose por área usuaria a la oficina de obras, Área de Caminos y Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

La recepción es responsabilidad del área usuaria y la conformidad es responsabilidad de quien se indique en los documentos del procedimiento de selección.

La conformidad final del servicio se emite en un plazo máximo de diez (10) días posterior a la Aprobación de la Liquidación. Emitida la Conformidad Final del servicio el contratista podrá solicitar la devolución de Garantías.





23. INSTALACION DEL CONTRATISTA Y EL CUADERNO DE OCURRENCIAS

a) Centro de Operaciones

A partir del inicio efectivo del servicio, el contratista deberá implementar, por lo menos, una Oficina dentro del ámbito geográfico de la vía, La Oficina debe estar debidamente identificada con un Cartel que indique, cuando menos:

- Servicio de Mantenimiento.
- El nombre o denominación del contratista y/o consorcio,
- El logotipo del contratista, del consorcio (de ser el caso) o de los integrantes del Consorcio.
- La indicación del número de teléfono y correo electrónico,
- Otra información adicional puede ser el nombre de la Área usuaria contratante y el número del contrato respectivo.

b) Cuaderno de Ocurrencias

- Así mismo el Contratista apresurará un cuaderno de ocurrencias debidamente legalizado, iniciándose con el acta de entrega de terreno y las acciones durante el proceso de ejecución del servicio, debiendo estar firmado por el Ingeniero Residente e Ingeniero Supervisor.

- El contratista deberá implementar, un "Cuaderno de Ocurrencias", en el cual se registrará el avance de las actividades. Asimismo, el Inspector debe registrar las observaciones, conformidades, detalle de verificación de actividades que puede haber durante el Avance de los trabajos a realizar.

- El cuaderno de ocurrencias debe constar de una hoja original con tres (3) copias desglosables, correspondiendo una a la Área usuaria, otra al Contratista y la tercera al Inspector. El original de dicho cuaderno debe permanecer en el lugar de la ejecución del servicio, bajo custodia del residente, no pudiendo impedirse el acceso al mismo.

- En el Cuaderno de ocurrencias se anotarán los hechos relevantes que ocurran durante la ejecución del servicio, firmando al pie de cada anotación el Inspector y/o el residente, según sea el que efectuó la anotación. Las solicitudes que se realicen a través del cuaderno de ocurrencias, serán comunicadas a la Área usuaria por el inspector,

- El cuaderno de ocurrencias será cerrado por el inspector, cuando el servicio haya sido recibido definitivamente por la Área usuaria.

24. INFORMES MENSUAL Y FINAL

Informe Mensual:

Con el objeto de llevar un control Técnico y Administrativo adecuado que permita verificar el cumplimiento de las metas físicas y recursos financieros, el Contratista deberá presentar los Informes Mensuales del Servicio.

Procedimiento y Plazos

El tercer día hábil día del mes siguiente en que se cumplió la prestación del servicio, el Contratista deberá remitir al Supervisor, el expediente del Informe Mensual del Servicio.

El Supervisor, elevara el expediente del Informe Mensual del Servicio a la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, hasta el quinto día hábil del mes siguiente en que se cumplió la prestación del servicio, previa VERIFICACIÓN y VISACIÓN de toda la documentación.

Contenido Mínimo:

Los informes mensuales se refieren a aquellos que se presentan como sustento de avance de cada mes, en el cual estará plasmada la siguiente información como mínimo:

- ✓ Informar el avance mensual del mantenimiento periódico, donde precise de forma cuantitativa y cualitativa el avance del servicio.
- ✓ Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

- ✓ Vistas fotográficas, panales fotográficos y filmicos

A continuación, se detalla estructura del informe mensual no siendo esta de carácter restrictivo:

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL SERVICIO:

N* DE CONTRATO:

ÁREA USUARIA CONTRATANTE:

CONTRATISTA:

INSPECTOR:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

MONTO DE CONTRATO:

PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.

Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO:

3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES

Detallar cada una de las actividades ejecutadas y los porcentajes de avance.

Detalla los Controles de calidad efectuadas y anexar los certificados de laboratorio.

Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.

3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA

Retención de Garantías.

Vigencia de las Cartas Fianzas.

Vigencia de los seguros (SCTR, SOAT) y anexar copias.

Penalidades (aplicadas y cobradas).

Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).

Relación de equipos utilizados.

Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

3.3. EJECUCIÓN FINANCIERA

Cronograma de trabajo valorizado.





Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados

4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (% AVANCE MENSUAL)

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.

5. CONCLUSIONES

Porcentaje de avance del servicio.

Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada).

Precisar el monto de pago (valorización) solicitado en esta oportunidad.

Otras en base a los resultados de la descripción en los ítems precedentes.

6. ANEXOS

CERTIFICADOS DE CONTROL DE CALIDAD

PANEL FOTOGRÁFICO por cada partida ejecutada del antes y después, así mismo en el caso de la colocación del Afirmado colocar fotos cada 20m del antes y después del tramo ejecutado (FECHADO Y GEOREFERENCIADO) VIDEOS.

Forma de Presentación

La presentación de la documentación será en cuatro ejemplares (02 originales + 02 copias) y de la siguiente manera:

- El original es para el trámite de pago del servicio.
- Una copia para el Supervisor del Tramo.
- Dos copias para archivo de la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones.

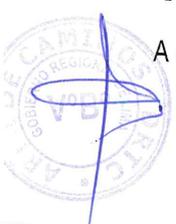
TODAS las hojas de los cuatro ejemplares deberán tener la firma del Representante Legal del Contratista, del responsable Técnico (Personal Clave) y el Visto Bueno del Supervisor en señal de conformidad.

Informe Final:

Los informes finales contendrán un consolidado del servicio prestado, comprendiendo lo siguiente:

- Descripción del Mantenimiento.
- Resumen de metrado ejecutados.
- Información sobre el desarrollo del contrato, mayores, menores actividades, modificaciones, etc.
- Información sobre otras actividades desarrolladas.
- Información económica y financiera del servicio prestado.
- Paneles fotográficos (al inicio del servicio, durante el mismo y al finalizar el servicio).

A continuación, se detalla estructura del informe mensual no siendo esta de carácter restrictivo:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

1. INFORMACIÓN CONTRACTUAL

NOMBRE DEL SERVICIO:

N* DE CONTRATO:

ÁREA USUARIA CONTRATANTE:

CONTRATISTA:

INSPECTOR:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

MONTO DE CONTRATO:

PRESUPUESTO DE MANTENIMIENTO PERIÓDICO:

PLAZO DE EJECUCIÓN:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE CULMINACIÓN:

2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS (FINAL CONSOLIDADO):

Detallar cada una de las actividades ejecutadas.

Detallar los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

3. ESTADO DE SITUACIÓN DEL SERVICIO CONTRATADO (FINAL CONSOLIDADA):

3.1 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN FÍSICA DE ACTIVIDADES (FINAL CONSOLIDADA):

Detallar cada una de las actividades ejecutadas y los porcentajes de avance.

Detalla los Controles de calidad efectuados y anexar los certificados de laboratorio.

Presentar cuadro de actividades programadas vs ejecutadas.

3.2 SITUACIÓN DE EJECUCIÓN ADMINISTRATIVA (FINAL CONSOLIDADA):

Retención de Garantías.

Vigencia de las Cartas Fianzas.

Vigencia de los seguros (SCTR, SOAT) y anexar copias.

Penalidades (aplicadas y cobradas).

Relación de personal que trabajó (profesional, técnicos y obreros).

Relación de equipos utilizados.

Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria.

3.3. EJECUCIÓN FINANCIERA (FINAL CONSOLIDADA):

3.3.1. Cronograma de trabajo valorizado.

3.3.2. Curva S de Pagos Programados vs Pagos Efectuados.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

SEGÚN CONTRATO

- 3.3.3 Monto de Contrato sin IGV.
- 3.3.4. Monto total de IGV.
- 3.3.5 Monto total del contrato Incluido I.G.V

SEGÚN EJECUTADO (PAGADO)

- 3.3.6 Monto total pagado sin IGV.
- 3.3.7. Monto total pagado de IGV.
- 3.3.8 Monto total pagado Incluido I.G.V.

ADELANTO Y AMORTIZACIONES.

- 3.3.9. Monto total de Adelanto directo otorgado incluido IGV.
- 3.3.10. Monto total amortizado incluido IGV.

PENALIDADES.

- 3.3.11. Monto total de penalidad aplicada al Contratista incluido IGV.
- 3.3.12. Monto total de penalidad cobrada incluido IGV,

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA,

- 3.3.13. Monto de saldo sin IGV.
- 3.3.14. Monto del IGV.
- 3.3.15. Monto total de saldo incluido IGV.

SALDO A FAVOR DE LA CONTRATISTA.

- 3.3.1.6. Monto de saldo sin IGV.
- 3.3.1.7. Monto del IGV.
- 3.3.1.8 Monto total de saldo incluido IGV.

4. SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO (ULTIMA VALORIZACION)

Describir el cálculo de la valorización y precisar el monto a cobrar y el concepto al cual corresponde.

5. CONCLUSIONES

- 5.1. Porcentaje de avance del servicio.
- 5.2. Precisar el estado del servicio (atrasada o adelantada)
- 5.3. Precisar el monto de pago (valorización última) solicitado en esta oportunidad.
- 5.4. El saldo total a favor del Contratista incluido IGV es S/. (en letras).
- 5.5. El saldo total a favor de la Área usuaria incluido IGV es S/. (en letras).
- 5.6. Se cumplió con todos los protocolos de Seguridad, medio ambiente y emergencia sanitaria





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

6. ANEXOS

CERTICADOS DE CONTROL DE CALIDAD (Consolidado)

Copia de contrato

Copia de acta de entrega de terreno

Copia de libro de ocurrencias

PANEL FOTOGRÁFICO del antes y después de los tramos ejecutados (FECHADO Y GEOREFERENCIADO) consolidado.

25. PERFIL DEL SERVICIO

EXPERIENCIA DEL POSTOR

El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5'040,000.00 (Cinco millones cuarenta mil con 00/100), por la contratación de servicios y/u obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los seis (06) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.

RECURSOS MÍNIMOS PROFESIONALES

El contratista proporcionará y dispondrá de un plantel de profesionales, técnicos, administrativos y personal de apoyo, los cuales contarán con las instalaciones, medios de transporte y comunicación necesarios para cumplir eficientemente sus obligaciones.

Todo el personal asignado, tendrán permanencia durante el período de ejecución y en la oportunidad señalada en su oferta del contratista.

El contratista prestará el servicio con el personal profesional propuesto en su oferta, precisándose que sólo está permitido el cambio de dichos profesionales por razones de caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada y por otros de igual o mayor calificación, previa aprobación de la Área usuaria.

EQUIPO PROFESIONAL

El contratista deberá contar con personal especialista que cumpla con los requerimientos mínimos siguientes:

CANT.	CARGO	PROFESIÓN	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL
1	RESIDENTE DEL SERVICIO	Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) similares.
1	ASISTENTE DE SERVICIO	Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia no menor a 12 meses como Asistente, Ingeniero Asistente, Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) en general.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

CANT.	CARGO	PROFESIÓN	REQUERIMIENTO MÍNIMO PERSONAL
1	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, titulado colegiado y habilitado	Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses de experiencia como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o en prevención de riesgos laborales en actividad u Obras en general
1	ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL	Médico Cirujano, titulado colegiado y habilitado (con una participación del 50%)	Deberá acreditar una experiencia no menor a 60 meses como especialista y/o responsable y/o encargado de salud ocupacional

EQUIPAMIENTO MINIMO

El equipamiento mínimo no deberá tener una antigüedad mayor de 12 años a la fecha de presentación de documentos para suscripción de contrato

Item	Equipamiento mecánico mínimo	Cantidad	Características
1	ESTACIÓN TOTAL	1	Antigüedad no mayor de 12 años
2	GPS DIFERENCIAL	1	
3	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 10 - 12 ton	1	
4	CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3	1	
5	MOTONIVELADORA 125 HP	1	
6	CAMIÓN PLATAFORMA 4X2 122 HP, 8 TN.	1	
7	CAMIONETA PICK-UP 4X2 DOBLE CABINA 161-197 HP	1	
8	CAMIÓN VOLQUETE 6X4 330 HP 15M3	6	
9	CAMIÓN CISTERNA 4X2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl	1	

26. CONDICIONES DE LOS CONSORCIADOS

El número máximo de consorciados será de 02.

- El porcentaje mínimo de participación de cada consorciado es de 40%.
- El porcentaje mínimo de participación en la ejecución del contrato, para el integrante del consorcio que acredite mayor experiencia, es de 50%.

27. PENALIDADES

PENALIDADES POR MORA EN LA EJECUCION DE LA PRESTACION

En caso de retraso injustificado del contratista en la ejecución de las prestaciones objeto del contrato, la Área usuaria le aplica automáticamente una penalidad por mora por cada día de atraso, de conformidad con el artículo 162 del Reglamento, hasta por un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del servicio del Contrato. La penalidad se aplicará automáticamente y se calculará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Penalidad Diaria} = 0.10 \times \text{Monto Vigente del Contrato} \times \text{Plazo vigente en días}$$

Donde F = 0.25

Cuando se llegue a cubrir el monto máximo de la penalidad, 10% del Monto Contractual la Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones, podrá resolver el contrato del servicio parcial o totalmente por incumplimiento.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

OTRAS PENALIDADES

La Área usuaria puede establecer penalidades distintas a la mencionada en el numeral precedente, según lo previsto en el artículo 163 del Reglamento y lo indicado en la sección específica de las bases.

Estos dos tipos de penalidades se calculan en forma independiente y pueden alcanzar cada una un monto máximo equivalente al diez por ciento (10%) del monto del contrato vigente, o de ser el caso, del ítem que debió ejecutarse.

Otras penalidades			
Nº	Supuestos de aplicación de penalidad	Forma de cálculo	Procedimiento
1	Cuando el responsable (Ingeniero Residente) del servicio y/o el plantel técnico propuesto no se encuentra en el lugar de ejecución del servicio, sin haber justificado su ausencia ante el inspector o supervisor.	0.1 de la UIT por cada día de ausencia	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
2	Cuando el contratista no cumpla en la entrega oportuna del informe técnico mensual.	0.05% de la UIT por cada día de retraso (teniéndose entendido que son 5 días calendarios del mes siguiente de iniciado el servicio)	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
4	Cuando el contratista no cumple con el Protocolo de Seguridad Sanitaria para la prevención del COVID-19	0.05% de la UIT por cada caso detectado	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria
5	Cuando el contratista no cumpla con dotar su personal de los elementos de seguridad y la indumentaria señalada en el Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo; o su no utilización parcial o total por parte del personal de campo	0.05% de la UIT por cada caso detectado	Según informe de supervisor y/o funcionario de la Área usuaria

28. DAÑOS A TERCEROS

Constituye obligación del Contratista el asumir los costos de reparación de los daños que ocasionen a las redes eléctricas, agua, desagüe, teléfonos (de ser el caso) y demás terceros. La negativa del Contratista en reparar el daño causado será causal de resolución del contrato, sin perjuicio de que el Gobierno Regional de Lima o las empresas de servicio ejecuten los trabajos a cargo del Contratista y/o garantías de Fiel cumplimiento, de ser el caso.

29. INDEMNIZACIONES

Es obligación y responsabilidad del Contratista, atender los juicios, reclamos, demandas o acciones imputables a él o a su personal directa e indirectamente por actividades ilícitas, daños, pérdidas, accidentes, lesiones o muertes, producidos dentro de la obra y/o áreas aledañas de su influencia, como consecuencia de la ejecución de trabajos o negligencia.

Es obligación y responsabilidad del Contratista, de ejecutar cualquier actividad que sea necesario para evitar y prevenir accidentes por parte la población beneficiaria del proyecto y demás terceros.

30. IMPACTO AMBIENTAL

El contratista para la ejecución del presente servicio deberá tomar las medidas preventivas necesarias para no generar impactos ambientales negativos dentro de la zona a intervenir. En caso de que el contratista negligentemente incumpla con las medidas de seguridad ambiental, la Área usuaria deberá aplicarle la sanción correspondiente de conformidad a las leyes vigentes.





31. VIGILANCIA

El Contratista será el responsable de tomar las medidas necesarias para obtener la seguridad y protección de las personas e instalaciones, para lo cual debe proveer durante los trabajos, el personal, cercos, iluminación y otros elementos adecuados que se requiera. El proveedor debe asumir los costos de vigilancia y seguridad que resulten indispensables para el cumplimiento del trabajo en el plazo establecido.

32. SEGUROS

El contratista para la prestación del servicio debe contar con el seguro SCTR, SOAT y TREC.

33. CLAUSULAS ANTICORRUPCION

- a) La declaración y garantía del contratista de no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a las que se refiere el artículo N°. 7 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato
- b) La obligación del contratista de conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas.
- c) El compromiso del contratista de: i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

El incumplimiento de las obligaciones establecidas en estas cláusulas, durante la ejecución contractual, da el derecho a la Área usuaria correspondiente a resolver automáticamente y de pleno derecho el contrato, bastando para tal efecto que la Área usuaria remita una comunicación informando que se ha producido dicha resolución, sin perjuicio de las acciones civiles, penales y administrativas a que hubiera lugar.

34. DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIONES.

El postor adjudicado, al momento de la suscripción del contrato debe presentar una declaración jurada consignando los siguientes datos:

- Declaración jurada de una dirección electrónica (correo electrónico), además de un número de teléfono fijo y un celular
- Declaración jurada de una dirección, la cual en caso de cambio deberá ser por otra en la misma ciudad.

Los cuales deberán permanecer activos hasta el consentimiento de la liquidación, ello para que la Área usuaria realice el procedimiento administrativo de notificaciones.

Cualquier variación deberá ser comunicada notarialmente con 5 días de anticipación a la Área usuaria.



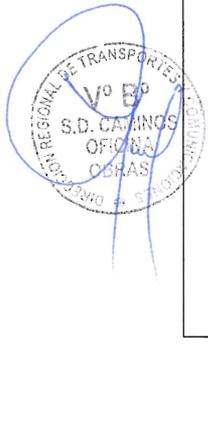


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

35. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

A	CAPACIDAD LEGAL																																
	<p>HABILITACIÓN</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Persona natural y/o jurídica que cuente con inscripción vigente en el Registro Nacional de Proveedores como Proveedor de Servicios, no estar impedido para contratar con el estado y no tener sanciones vigentes de anticorrupción, contar con RUC, activo y habido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>De conformidad con la Opinión N° 186-2016/DTN, la habilitación de un postor, está relacionada con cierta atribución con la cual debe contar el proveedor para poder llevar a cabo la actividad materia de contratación, este es el caso de las actividades reguladas por normas en las cuales se establecen determinados requisitos que las empresas deben cumplir a efectos de estar habilitadas para la ejecución de determinado servicio o estar autorizadas para la comercialización de ciertos bienes en el mercado.</i></p> </div> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>RNP Habilitado: Deberá adjuntar copia simple con una antigüedad no mayor a un día hábil a la presentación de ofertas, en caso de consorcio cada integrante deberá acreditar los requisitos de forma independiente. Declaración jurada de no estar impedido para contratar con el estado y no tener sanciones vigentes de anticorrupción.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso de consorcios, cada integrante del consorcio que se hubiera comprometido a ejecutar las obligaciones vinculadas directamente al objeto de la convocatoria debe acreditar este requisito.</i></p> </div>																																
B	CAPACIDAD TÉCNICA Y PROFESIONAL																																
B.1	EQUIPAMIENTO ESTRATÉGICO																																
	<p><u>Requisitos:</u></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">Ítem</th> <th style="width: 65%;">Equipamiento mecánico mínimo</th> <th style="width: 10%;">Cantidad</th> <th style="width: 20%;">Características</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>ESTACIÓN TOTAL</td> <td>1</td> <td rowspan="9" style="vertical-align: middle; text-align: center;">Antigüedad no mayor de 12 años</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>GPS DIFERENCIAL</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 10 - 12 ton</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>MOTONIVELADORA 125 HP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>CAMIÓN PLATAFORMA 4X2 122 HP, 8 TN.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>CAMIONETA PICK-UP 4X2 DOBLE CABINA 161-197 HP</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>CAMIÓN VOLQUETE 6X4 330 HP 15M3</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>CAMIÓN CISTERNA 4X2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad del equipamiento estratégico requerido.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>	Ítem	Equipamiento mecánico mínimo	Cantidad	Características	1	ESTACIÓN TOTAL	1	Antigüedad no mayor de 12 años	2	GPS DIFERENCIAL	1	3	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 10 - 12 ton	1	4	CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3	1	5	MOTONIVELADORA 125 HP	1	6	CAMIÓN PLATAFORMA 4X2 122 HP, 8 TN.	1	7	CAMIONETA PICK-UP 4X2 DOBLE CABINA 161-197 HP	1	8	CAMIÓN VOLQUETE 6X4 330 HP 15M3	6	9	CAMIÓN CISTERNA 4X2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl	1
Ítem	Equipamiento mecánico mínimo	Cantidad	Características																														
1	ESTACIÓN TOTAL	1	Antigüedad no mayor de 12 años																														
2	GPS DIFERENCIAL	1																															
3	RODILLO LISO VIBRATORIO AUTOPROPULSADO 10 - 12 ton	1																															
4	CARGADOR FRONTAL 191 HP 3.5-5.2 yd3	1																															
5	MOTONIVELADORA 125 HP	1																															
6	CAMIÓN PLATAFORMA 4X2 122 HP, 8 TN.	1																															
7	CAMIONETA PICK-UP 4X2 DOBLE CABINA 161-197 HP	1																															
8	CAMIÓN VOLQUETE 6X4 330 HP 15M3	6																															
9	CAMIÓN CISTERNA 4X2 (AGUA) 178-210 HP 3000 gl	1																															





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

B.2	INFRAESTRUCTURA ESTRATÉGICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor deberá contar con una oficina para el desarrollo de las actividades objeto del contrato, esta oficina deberá estar localizada dentro del distrito que involucra el proyecto, esta oficina será para uso exclusivo del proyecto, donde deberá indicar referencialmente un número de celular, teléfono fijo y la dirección exacta para realizar las notificaciones que la entidad crea conveniente.</p> <p>El Postor debe contar con un laboratorio de mecánica de suelos para el control de calidad del servicio, en caso de no ser de su propiedad, adjuntar un contrato con el laboratorio de suelos, fedateado por un notariado.</p> <p>Adjuntar documentación fehaciente, para la presentación de oferta.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>Copia de documentos que sustenten la propiedad, la posesión, el compromiso de compra venta o alquiler u otro documento que acredite la disponibilidad de la infraestructura estratégica requerida.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante</p> <p><i>En el caso que el postor sea un consorcio los documentos de acreditación de este requisito pueden estar a nombre del consorcio o de uno de sus integrantes.</i></p> </div>
B.3	CALIFICACIONES DEL PERSONAL CLAVE
B.3.1	FORMACIÓN ACADÉMICA
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>01 RESIDENTE DEL SERVICIO Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p>01 ASISTENTE DEL SERVICIO Ingeniero Civil, titulado colegiado y habilitado</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Ingeniero Civil o Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial o Ingeniero Industrial, titulado colegiado y habilitado.</p> <p>01 ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Médico Cirujano, titulado colegiado y habilitado (con una participación del 50%)</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>El TITULO PROFESIONAL será verificado por el comité de selección en el Registro Nacional de Grados Académicos y Títulos Profesionales en el portal web de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU a través del siguiente link: https://enlinea.sunedu.gob.pe/ // o en el Registro Nacional de Certificados, Grados y Títulos a cargo del Ministerio de Educación a través del siguiente link: http://www.titulosinstitutos.pe/, según corresponda.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Importante para la Área usuaria</p> <p><i>El postor debe señalar los nombres y apellidos, DNI y profesión del personal clave, así como el nombre de la universidad o institución educativa que expidió el grado o título profesional requerido.</i></p> </div> <p>En caso EL TITULO no se encuentre inscrito en el referido registro, el postor debe presentar la copia del diploma respectivo a fin de acreditar la formación académica requerida.</p>



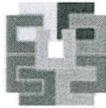


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

B.3.2	CAPACITACIÓN
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>a. INGENIERO RESIDENTE DEL SERVICIO ✓Diplomado de Residente en Obras Públicas de 100 horas lectivas como mínimo ✓Capacitación en Gestión Vial Descentralizada y/o Gestión de Infraestructura Vial. de 100 horas lectivas como mínimo</p> <p>b. INGENIERO ASISTENTE ✓Especialización en Gerencia de Proyectos de Ingeniería. ✓Curso Evaluación y Supervisión de Pavimentos de 40 horas lectivas como mínimo.</p> <p>c. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ✓Diplomado de Seguridad Industrial, de 100 horas lectivas como mínimo, con mención en Administración de Riesgos, Higiene y Salud Ocupacional, Riesgos Técnicos, Riesgos Operativos. ✓Curso de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – Control, de 40 horas lectivas como mínimo. ✓Curso de Prevención de Accidentes por Desprendimiento de Roca.</p> <p>d. ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL ✓Maestría en Salud Ocupacional y Medio Ambiente, con 1,400 horas lectivas. ✓Curso de Auditor Interno ISO 45001: Seguridad y Salud en el trabajo. ✓Curso Requisitos Legales SST: Seguridad y Salud en el Trabajo. ✓Curso Taller Plan de Respuesta a Emergencias y Elaboración de Planes de Emergencia: Seguridad y Salud en el Trabajo – Empresa Pacifico Seguros</p> <p><u>Acreditación:</u> Se acreditará con copia simple de CONSTANCIAS Y/O CERTIFICADO Y/O DIPLOMA</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <p>Se podrá acreditar la capacitación mediante certificados de estudios de postgrado, considerando que cada crédito del curso que acredita la capacitación equivale a dieciséis horas lectivas, según la normativa de la materia.</p> </div>
B.4	EXPERIENCIA DEL PERSONAL CLAVE
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>RESIDENTE DEL SERVICIO Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses como Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividades u Obras y/o Residente de actividad u Obra y/o Ingeniero Residente y/o Ingeniero Residente de actividad u Obra y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad u Obra de actividades u Obras similares.</p> <p>ASISTENTE DE SERVICIO Deberá acreditar una experiencia no menor a 12 meses como Asistente, Ingeniero Asistente, Residente y/o Supervisor y/o Inspector de actividad(es) u Obra(s) y/o Jefe de Supervisión y/o Jefe Supervisor de actividad(es) u Obra(s) en general.</p> <p>ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN OBRA Deberá acreditar una experiencia no menor a 24 meses de experiencia como Especialista y/o ingeniero y/o supervisor y/o jefe y/o responsable en: seguridad y salud ocupacional o seguridad e higiene ocupacional o seguridad de obra o seguridad en el trabajo o salud ocupacional o en prevención de riesgos laborales en actividad u Obras en general.</p> <p>ESPECIALISTA EN SALUD OCUPACIONAL Deberá acreditar una experiencia no menor a 60 meses como especialista y/o responsable y/o encargado de salud ocupacional.</p>





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

	<p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del personal clave se acreditará con cualquiera de los siguientes documentos: (i) copia simple de contratos y su respectiva conformidad o (ii) constancias o (iii) certificados o (iv) cualquier otra documentación que, de manera fehaciente demuestre la experiencia del personal propuesto. De presentarse experiencia ejecutada paralelamente (traslape), para el computo del tiempo de dicha experiencia solo se considerará una vez el periodo traslapado.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Importante</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos que acreditan la experiencia deben incluir los nombres y apellidos del personal clave, el cargo desempeñado, el plazo de la prestación indicando el día, mes y año de inicio y culminación, el nombre de la Área usuaria u organización que emite el documento, la fecha de emisión y nombres y apellidos de quien suscribe el documento. • En caso los documentos para acreditar la experiencia establezcan el plazo de la experiencia adquirida por el personal clave en meses sin especificar los días se debe considerar el mes completo. • Se considerará aquella experiencia que no tenga una antigüedad mayor a veinticinco (25) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas. • Al calificar la experiencia del personal, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del cargo o puesto no coincida literalmente con aquella prevista en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que realizó el personal corresponden con la función propia del cargo o puesto requerido en las bases. </div>
<p>C</p>	<p>EXPERIENCIA DEL POSTOR EN LA ESPECIALIDAD</p>
	<p><u>Requisitos:</u></p> <p>El postor debe acreditar un monto facturado acumulado equivalente a S/. 5' 040, 000.00 (Cinco millones cuarenta mil con 00/100), por la contratación de servicios y/u obras iguales o similares al objeto de la convocatoria, durante los seis (06) años anteriores a la fecha de la presentación de ofertas que se computarán desde la fecha de la conformidad o emisión del comprobante de pago, según corresponda.</p> <p>Se consideran servicios y/u obras similares a los siguientes: MANTENIMIENTO RUTINARIO, MANTENIMIENTO PERIÓDICO, CONSTRUCCION, MEJORAMIENTO Y/O REPARACIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL</p> <p>SE CONSIDERA INFRAESTRUCTURA VIAL A: VÍAS O RUTAS DEPARTAMENTALES, VÍAS O RUTAS VECINALES, TROCHA CARROZABLE, CAMINO VECINAL, CARRETERAS, PAVIMENTOS URBANOS.</p> <p><u>Acreditación:</u></p> <p>La experiencia del postor en la especialidad se acreditará con copia simple de (i) contratos u órdenes de servicios, y su respectiva conformidad o constancia de prestación; o (ii) comprobantes de pago cuya cancelación se acredite documental y fehacientemente, con voucher de depósito, nota de abono, reporte de estado de cuenta, cualquier otro documento emitido por Área usuaria del sistema financiero que acredite el abono o mediante cancelación en el mismo comprobante de pago¹, correspondientes a un máximo de veinte (20) contrataciones.</p>

¹ Cabe precisar que, de acuerdo con la Resolución N° 0065-2018-TCE-S1 del Tribunal de Contrataciones del Estado:

"... el solo sello de cancelado en el comprobante, cuando ha sido colocado por el propio postor, no puede ser considerado como una acreditación que produzca fehaciencia en relación a que se encuentra cancelado. Admitir ello equivaldría a considerar como válida la sola declaración del postor afirmando que el comprobante de pago ha sido cancelado"

(...)
 "Situación diferente se suscita ante el sello colocado por el cliente del postor [sea utilizando el término "cancelado" o "pagado"] supuesto en el cual sí se contaría con la declaración de un tercero que brinde certeza, ante la cual debiera reconocerse la validez de la experiencia".





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

En caso los postores presenten varios comprobantes de pago para acreditar una sola contratación, se debe acreditar que corresponden a dicha contratación; de lo contrario, se asumirá que los comprobantes acreditan contrataciones independientes, en cuyo caso solo se considerará, para la evaluación, las veinte (20) primeras contrataciones indicadas en el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

En el caso de servicios de ejecución periódica o continuada, solo se considera como experiencia la parte del contrato que haya sido ejecutada durante los ocho (8) años anteriores a la fecha de presentación de ofertas, debiendo adjuntarse copia de las conformidades correspondientes a tal parte o los respectivos comprobantes de pago cancelados.

En los casos que se acredite experiencia adquirida en consorcio, debe presentarse la promesa de consorcio o el contrato de consorcio del cual se desprenda fehacientemente el porcentaje de las obligaciones que se asumió en el contrato presentado; de lo contrario, no se computará la experiencia proveniente de dicho contrato.

Asimismo, cuando se presenten contratos derivados de procesos de selección convocados antes del 20.09.2012, la calificación se ceñirá al método descrito en la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado", debiendo presumirse que el porcentaje de las obligaciones equivale al porcentaje de participación de la promesa de consorcio o del contrato de consorcio. En caso que en dichos documentos no se consigne el porcentaje de participación se presumirá que las obligaciones se ejecutaron en partes iguales.

Si el titular de la experiencia no es el postor, consignar si dicha experiencia corresponde a la matriz en caso que el postor sea sucursal, o fue transmitida por reorganización societaria, debiendo acompañar la documentación sustentatoria correspondiente.

Si el postor acredita experiencia de otra persona jurídica como consecuencia de una reorganización societaria, debe presentar adicionalmente el Anexo N° 9.

Cuando en los contratos, órdenes de servicios o comprobantes de pago el monto facturado se encuentre expresado en moneda extranjera, debe indicarse el tipo de cambio venta publicado por la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP correspondiente a la fecha de suscripción del contrato, de emisión de la orden de servicios o de cancelación del comprobante de pago, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, los postores deben llenar y presentar el Anexo N° 8 referido a la Experiencia del Postor en la Especialidad.

Importante

- *Al calificar la experiencia del postor, se debe valorar de manera integral los documentos presentados por el postor para acreditar dicha experiencia. En tal sentido, aun cuando en los documentos presentados la denominación del objeto contractual no coincida literalmente con el previsto en las bases, se deberá validar la experiencia si las actividades que ejecutó el postor corresponden a la experiencia requerida.*
- *En el caso de consorcios, solo se considera la experiencia de aquellos integrantes que se hayan comprometido, según la promesa de consorcio, a ejecutar el objeto materia de la convocatoria, conforme a la Directiva "Participación de Proveedores en Consorcio en las Contrataciones del Estado".*





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones

Importante

- Si como resultado de una consulta u observación corresponde precisarse o ajustarse el requerimiento, se solicita la autorización del área usuaria y se pone de conocimiento de tal hecho a la dependencia que aprobó el expediente de contratación, de conformidad con el numeral 72.3 del artículo 72 del Reglamento.
- El cumplimiento de los Términos de Referencia se realiza mediante la presentación de una declaración jurada. De ser el caso, adicionalmente la Entidad puede solicitar documentación que acredite el cumplimiento de algún componente de estos. Para dicho efecto, consignará de manera detallada los documentos que deben presentar los postores en el literal e) del numeral 2.2.1.1 de esta sección de las bases.
- Los requisitos de calificación determinan si los postores cuentan con las capacidades necesarias para ejecutar el contrato, lo que debe ser acreditado documentalmente, y no mediante declaración jurada.

